

## 公立学校共済組合札幌宿泊所一般清掃業務処理要領

### 1. 目的

この要領は、ホテルライフオート札幌（以下、「ホテル」という。）の建物の内外部分の生活環境をより衛生的に保持し、ホテル利用者、並びに来訪者に、常に清潔かつ爽快な環境を提供するため、一般清掃業務の処理について必要な事項を定めるものとする。

### 2. 支給品、貸与品

トイレトペーパー、水石鹸、ペーパータオル、浴場用石鹸及びリンス・シャンプー、6階浴場用タオル類  
ロッカー、机、椅子、電話

### 3. 従事者の服装

就業中の従事者の服装は、ホテルと協議したものに統一し、名札を所定の位置につけなければならない。

### 4. 遵守事項

- (1) ホテル利用者との応対は、親切かつ丁寧に行うこと
- (2) 火災、盗難等事故が発生した場合は、速やかに業務担当員又は業務担当員が指定する職員に報告し、臨機に  
対処すること
- (3) 遺失物を拾得した場合は、速やかに現品を添えて業務担当員又は業務担当員が指定する職員に届け出ること
- (4) ホテル利用者から、金品は一切受け取らないこと
- (5) 担当場所の整理整頓に努めること
- (6) ホテル防火規程を遵守すること

### 5. 業務内容

- (1) 日常清掃と定期清掃とし、場所・仕上げ材は添付図面参照

#### ① 日常清掃（一般清掃 4,230.52㎡、トイレ清掃 407.20㎡、屋外敷地内）

ア 指定場所（建物内部及び屋外敷地内）の清掃及び器具・備品類の清掃整備確認

※屋外敷地内清掃

時 期	屋外清掃業務内容	実施時間
通年	毎日、朝・夕定時の外回り点検、ゴミ拾い及び足置きマットの点検清掃	毎日 2回 15分程度
通年	毎日、駐車場の5ブロック以上（必要に応じ車路）の清掃及び車止め確認	毎日 1回 15分程度
夏	植え込みの除草及び花や庭木への水やり	必要の都度 随時（日々15分程度でも可）
秋	秋の枯葉清掃	必要の都度 30分程度

イ トイレ内の消耗品の取替、補充

※ホテル利用者用トイレ及び職員用トイレに便座クリーナーを設置（別添仕様書のとおり）

ウ 共用部分のゴミ箱、灰皿、サニタリー缶の清掃及び処理

エ 6階浴場の清掃及び器具・備品類の清掃整備確認

オ 6階浴場の使用済みタオル類の取替、補充

#### ② 定期清掃

ア 床の洗浄及びワックス掛け並びに共用部分及び指定部分の低所清掃。（2,122.30㎡、月1回、ただし、  
バックヤードについては、年1回）

イ カーペットの定期清掃（シミ取り等）。（2,624.82㎡、年3回）

ウ 指定部分の外・内部ガラス窓及びサッシの清掃。（661.00㎡、年2回）

エ フローリングの清掃及びワックス掛け。（427.00㎡、月1回）

オ 屋外敷地（花壇）の雑草の除去（683.55㎡、月1回、ただし5月～10月のみ）

- (2) 日常清掃は、毎日午前11:00までに終了（基本）することとする。ただし、左記時間内に清掃が行えない場合は、担当係の許可を得て、上記時間外に業務を行うことができる。

日常清掃終了後の午前11:00から午後6:00までは、必ず1名以上を常駐させ巡回点検することとし、特に、荒天時及びお客様の往来が多いなどにより、床面が汚損する状況にある場合は、エントランス（正面及びバック）部分及びレストラン前（屋内）を重点的に巡回点検し、美観を損なう状況等を確認した場合は、直ちに床面清掃を実施することとする。

- (3) 日常清掃におけるガラス清掃、壁面の除塵、金属類の清掃等は、手の届く範囲とする。

- (4) 定期清掃における低所清掃の範囲は、一般常識的な脚立等で間に合う程度の範囲とする。

- (5) 特別清掃は、次の箇所について実施する。

① 2階宴会場（ホール、ホワイエ、階段）のカーペット洗浄（1232.00㎡、年1回）

② 1階レストラン、エントランスホール、正面風除室のガラス全面清掃（609.84㎡、年3回）

③ 17階宴会場（サラ）のガラス全面清掃（345.60㎡、年3回）

- (6) お客様の往来が多いなどでお客様の使用に支障がある状況が予測される場合は、日常清掃中であってもお客様に関係する部分を優先的に清掃するものとする。

### 6. 特記事項

- (1) 1階レストラン、エントランスホールの清掃は午前7:00までに終了させること

- (2) 1階、17階客用トイレの清掃は午前10:00～11:00の間において終了すること
- (3) この要領以外の清掃については別途作業として料金を設定し、支払うものとする。
- (4) 毎日、業務日報を作成し、業務担当員又業務担当員が指定する職員に提出するものとする。

#### 7. その他

- (1) 従事者は、業務処理に当たっては、常に光熱水費及び支給を受けた物品等は無駄がでないように使用すること。
- (2) 特別清掃の実施時期は、業務担当者又業務担当員が指定する職員と協議すること。
- (3) この業務を処理するに当たり、契約書及びこの要領に定めのない事項については、双方協議した上、実施するものとする。